

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 32
(МБОУ СОШ №32)**

ул. Чехова, 10/2, г. Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628418

Телефон (3462) 52-57-75 E-mail: sc32@admsurgut.ru

Направление

Наставничество в образовании: учитель и школьная команда

Тема

Тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности в работе молодых специалистов

Мустафина Лариса Николаевна,

педагог-психолог

г. Сургут

2025

Пояснительная записка

Методическая разработка посвящена проблеме повышения эффективности в работе молодых специалистов.

Цель данной разработки: обучение эффективным инструментам планирования и распределения времени, отработка на практике базовых навыков тайм-менеджмента и решает следующие задачи:

1. Актуализировать у молодых специалистов понятие «тайм-менеджмент».
2. Обучить эффективным инструментам планирования и распределения времени.
3. Отработать на практике базовые навыки тайм-менеджмента.

Методическая разработка содержит конспект психологического тренинга, необходимые материалы даны в приложении.

Данная методическая разработка может использоваться учителями-наставниками, педагогами-психологами для работы со всеми категориями молодых специалистов в образовательной организации.

Тренинг

«Тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности в работе молодых специалистов».

Цель: обучение эффективным инструментам планирования и распределения времени, отработка на практике базовых навыков тайм-менеджмента.

Задачи:

1. Актуализировать у молодых специалистов понятие «тайм-менеджмент».
2. Обучить эффективным инструментам планирования и распределения времени.
3. Отработать на практике базовые навыки тайм-менеджмента.

Категория участников: молодые специалисты образовательной организации.

Форма работы: тренинг.

Продолжительность: 60 минут.

Необходимые материалы: мяч, бланки для упражнений «Распределение времени», «Поглотители времени» по числу участников, фломастеры.

Этапы занятия

Этап	Регламент
1. Приветствие. Представление. Упражнение «Приветствие»	минут
2. Цель встречи. Регламент. Игра «Поменяйтесь местами те, кто...»	минут
3. Основная часть	
3.1. Упражнение «Распределение времени»	минут
Информационный блок «Законы тайм-менеджмента»	5 минут
Техника «Матрица Эйзенхауэра»	минут
3.4. Упражнение «Поглотители времени»	10 минут
Информационный блок «Прокрастинация»	минут
4. Рефлексия. Упражнение «Чемодан в дорогу»	10 минут
	60 минут

Ход занятия

1. Приветствие. Представление

Упражнение «Приветствие»

Предлагаю Вам сейчас подумать и высказываться по кругу: «На что похоже мое настроение сейчас?»

Педагоги сидят в кругу. Мяч передается по кругу. Каждый рассказывает о своем настроении, сравнивая его с каким - либо состоянием, событием или предметом, фруктом, природным явлением и т. П

2. Цель встречи. Регламент.

Ведущий представляется, озвучивает цель встречи, регламент работы.

Игра «Поменяйтесь местами те, кто...»

Педагоги сидят на своих местах. Мест ровно столько, сколько сидящих. Психолог обращается к присутствующим со словами «Поменяйтесь местами те, кто...», заканчивая предложение определенной фразой. Задача педагогов — поменяться местами в зависимости от указанного условия, не договариваясь между собой. Психолог пытается занять пустующее место. Если ему это удастся, то на его место становится тот человек, которому не досталось стула.

Примеры фраз:

- кто никогда не опаздывает на работу;
- кто всегда успевает в рабочее время выполнить всё необходимое;
- кто планирует свой рабочий день заранее;
- кто не успевает отдохнуть в выходные;
- кто часто замечает нехватку свободного времени.

Основная часть

3.1 Упражнение «Распределение времени»

Цель: анализ затрат времени.

Время: 4 минут+ 6 минут

Все ресурсы, которые человеку нужны для жизни, делятся на восполняемые и не восполнимые. Восполняемые ресурсы: еда, материальные блага, деньги, эмоции, энергия, отношения. Не восполняемые ресурсы: здоровье, время.

Следующая диаграмма представляет собой отрезок времени, равный одним суткам. (приложение 1).

Закрась сектора диаграммы в соответствии с затратами своего времени. Циферблат отражает время суток. Что ты обычно делаешь в течение одного дня? А теперь посчитай и запиши, сколько времени ты посвящаешь различным сферам жизни. Сколько часов в день,

т.е. из 24 часов ты обычно посвящаешь каждой из областей деятельности? В каждом случае проставь в конце примерное количество часов. Итого = 24 часа.

Рефлексия.

Теперь спокойно посмотри на получившуюся диаграмму.

- Доволен ли ты тем, как ты распределяешь собственное время?
- Для чего бы ты хотел иметь больше времени?
- На что ты хотел бы тратить меньше времени?
- Что ты можешь реально предпринять, чтобы достичь соответствующих перемен?

Ответы участников.

3.2. Информационный блок «Законы тайм-менеджмента»

Время - это ресурс, данный каждому из нас от рождения. Времени у всех одинаково - 24 часа в сутки, 8760 часов в год. Даже если вычесть сон, то остается около 5800 часов активной деятельности! Запас времени у каждого человека огромен. И если кто-то скажет вам: «У меня нет времени», - теперь вы знаете, этот человек заблуждается. Время есть у всех, просто расходует мы его по-разному. И от того, как мы это делаем, зависит то, как мы живем.

Работа в инновационных условиях требует от современного педагога максимальной работоспособности и умения быстро адаптироваться к возникающим изменениям. Одна из ключевых проблем в осуществлении профессиональной деятельности — отсутствие времени и трудности в его эффективном распределении. Поэтому необходимо учиться правильно и рационально организовывать свое рабочее и личное время для достижения целей, что, в свою очередь, позволит сохранить работоспособность и предотвратить возможность возникновения стресса. Таким образом, современному педагогу необходимо знание основ тайм-менеджмента. Чтобы узнать, как эффективно организовывать свое время, давайте разберемся, что же такое тайм - менеджмент (ТМ).

Что такое тайм-менеджмент? Тайм-менеджмент — это искусство управления временем. Все рекомендации помогут продуктивнее планировать не только свой день, неделю, но и выстраивать долгосрочные планы, а также достигать поставленных целей проще и с удовольствием.

Законы тайм-менеджмента

10% времени, затраченного на планирование до начала выполнения задачи, сэкономит 90% времени при ее решении. Планируйте от большего к меньшему.

Матрица Эйзенхауэра помогает сортировать все свои дела по срочности и важности.

«Съешь лягушку». Съесть лягушку — значит выполнить самое трудное, неприятное или самое важное из всех предстоящих дел.

«Слона нужно есть по частям». Каким бы огромным ни было дело, оно нам по силам. Нужно разбить его на маленькие, выстроить ступеньки и продвигаться по ним каждый день для достижения глобальной цели.

Выделяйте в начале рабочего дня время для самого важного.

«Порядок во всем или чистим корзину». Подводите личные итоги выполненного дневного плана и производите коррекцию намеченных планов.

Важно, чтобы ваше планирование было не плотным. Между жесткими задачами оставляйте промежутки — выделите резервное время.

«Выполнить все дела невозможно. Главное — выбрать приоритеты и заниматься именно тем, что важно. Поэтому все дела, которые у нас накопились, лучше рассортировать на месяц и распределить с помощью матрицы Эйзенхауэра по срочности и важности».

3.3. Техника «Матрица Эйзенхауэра»

Поэтому все дела, которые у нас накопились, лучше рассортировать на месяц и распределить с помощью матрицы Эйзенхауэра по срочности и важности». Расстановка приоритетов

I квадрат — «срочно и важно» Задачи «А» обязательны к выполнению каждый день, их невыполнение влечет за собой негативные последствия. Это дела, которые можете сделать только вы и никто другой. Дела, которые нужно сделать именно сегодня. Максимальное количество таких дел — 1-2 в этом квадрате.

II квадрат — «не срочно, но важно» Задачи «Б» — важные, но не считающиеся обязательными на конкретный день. Ими следует заниматься только после выполнения каждого дела из списка «А». Это те дела, которые мы выполняем постепенно. Их можно планировать на перспективу, какой-то временной отрезок. Мы выстраиваем ступеньки к достижению этой цели.

III квадрат «срочно — неважно» Задачи «В» хорошо бы выполнить, но они не связаны с особыми негативными последствиями или жестким графиком, кроме того есть задачи, которые следует делегировать кому-нибудь еще. Они важны, но не требуют вашего прямого вмешательства или действий. Здесь кроется огромный потенциал времени, которое мы используем нерационально. Есть вещи, которые нужно сделать к конкретному числу. Но их необязательно делать вам. Это тот квадрат, который помогает делегировать часть задач.

IV квадрат «не очень срочно и неважно» Эта графа помогает расставить приоритеты и отсеять ненужные. Задачи «Д» нужно вычеркнуть из списка вообще. Если в ходе еженедельного или ежемесячного пересмотра вы решаете, что-то или иное дело не имеет смысла, просто удалите его.

Задание: распределить дела в соответствии с матрицей Эйзенхауэра (приложение 2).

Задачи для распределения в соответствии с матрицей Эйзенхауэра

- 1) Приступ аппендицита – вызов скорой помощи.
- 2) Помощь в выполнении чужих дел.
- 3) Подготовка к внеклассному мероприятию.
- 4) Разговоры «ни о чем» по телефону или в соцсетях.
- 5) Поддержание физического здоровья – медосмотр, физкультура, отдых.
- 6) Самосовершенствование – чтение литературы, посещение тренингов,

общение с коллегами.

- 7) Защита диплома – сроки поджимают, а проект не готов.
- 8) Выполнение запланированных текущих дел – рутины.
- 9) Болезнь из-за переутомления.
- 10) Налаживание отношений – семья, друзья, родные.
- 11) Компьютерные не развивающие игры.
- 12) Внезапный телефонный звонок ученика, администрации.
- 13) Бесцельный просмотр телепередач.
- 14) Вызов сантехника – прорыв канализации.
- 15) Навязанные встречи, от которых нельзя отказаться.

Рефлексия.

3.4. Упражнение «Поглотители времени»

Цель: выявление препятствий, мешающих в достижении профессиональных целей.

Инструкция: из предложенного списка участникам предлагается выбрать «поглотители времени», которые являются помехой для современного педагога в достижении профессиональных целей и решении задач, и проранжировать их по степени значимости (приложение 3).

«Поглотители времени»:

- нечеткая постановка целей;
- отсутствие приоритетов;
- попытка слишком много сделать за один раз;
- плохое планирование дня;
- личная неорганизованность, незнание с чего начать;
- недостаток мотивации;
- хаос в бумагах;
- «расплывчатые» должностные обязанности, отсутствие понимания своих зон ответственности;

- неумение довести дело до конца;
- синдром откладывания;
- отрывающие от дел телефонные звонки;
- отсутствие самодисциплины;
- спешка, нетерпение;
- медлительность;
- недостаточный контроль за перепорученными делами.

По завершении работы ведущий делает вывод.

Таким образом, освободившись от «поглотителей» времени и обнаружив слабые места в самоорганизации, вы сможете высвободить значительные резервы времени.

3.5. Информационный блок «Прокрастинация»

Прокрастинация - это постоянное, вошедшее в привычку откладывание дел или решений «на потом», тягостный и мучительный процесс, когда вы убеждаете себя, что вот-вот начнете, но это никак не происходит. А откладывание провоцирует стресс.

Существует пять правил, которые помогают справиться с этой привычкой.

1. Правило 5 секунд.

Автор правила — Мел Робинсон — американская телеведущая. Считаю в обратном порядке от 5 до 1 и приступаем к действию.

2. Три простых шага.

Запланируйте три простых шага для того чтобы начать работу. После их выполнения можете продолжить или отказаться от ее выполнения.

3. Крайний срок.

Наш мозг всегда ищет самый короткий путь в экстремальной ситуации.

4. Правило 15 минут.

Краткосрочные незапланированные дела нужно делать сразу и больше на них не отвлекаться.

5. Сделай на 3.

Позвольте себе быть неидеальными, начните делать «на троечку».

4. Рефлексия.

Упражнение «Чемодан в дорогу»

Цель: создание благоприятного образа будущего, повышение самооценки.

Инструкция ведущего: Наш тренинг подходит к концу, но впереди у каждого из нас долгий путь к самосовершенствованию. Давайте соберем в дорогу чемодан, в который положим самые важные и полезные вещи, необходимые нам для эффективного распределения времени. Что каждый из вас возьмет с собой?

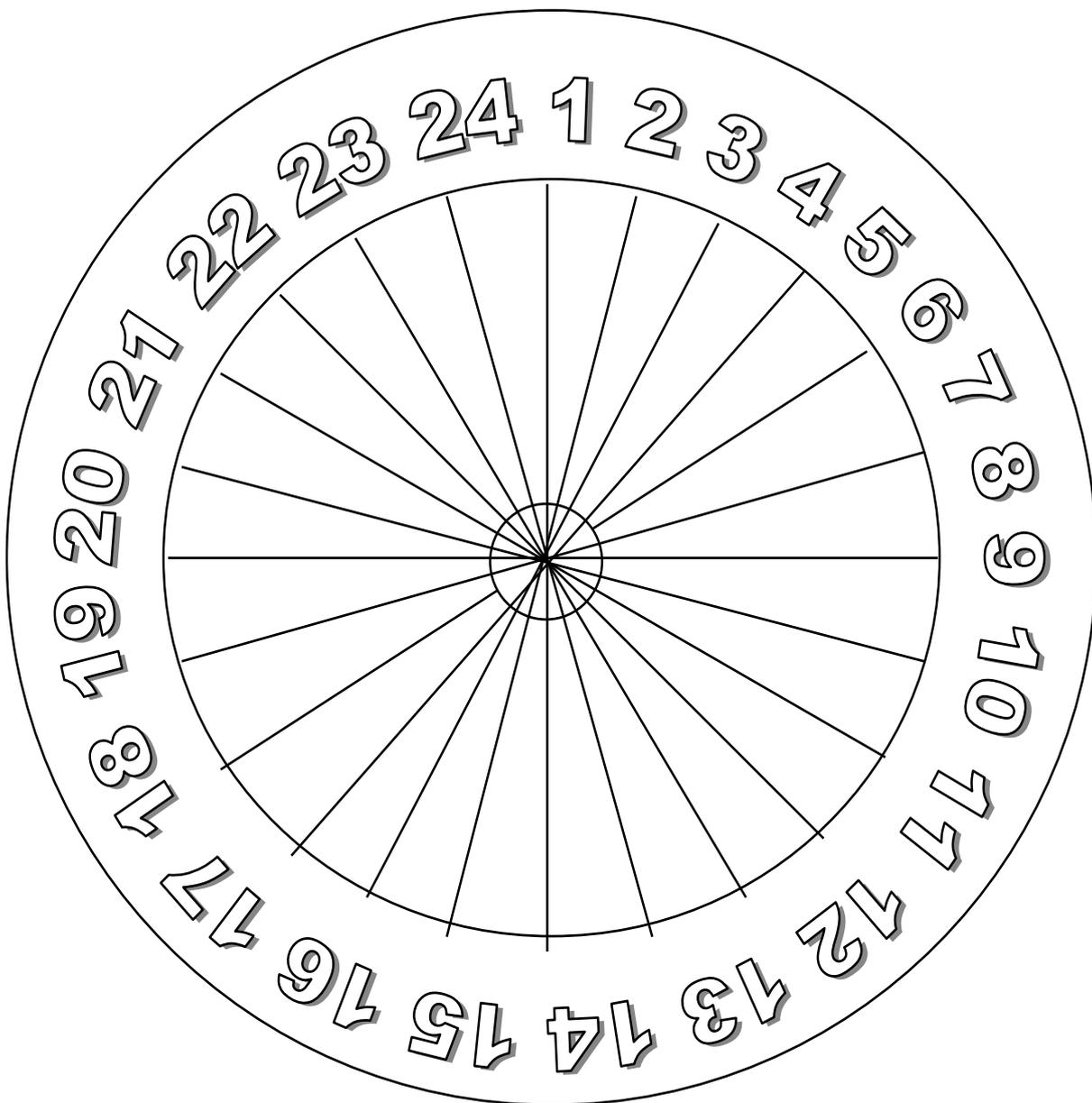
Источник:

<https://rosuchebnik.ru/material/taym-menedzhment-pedagoga-kak-vsye-uspet/>

<https://nsportal.ru/vuz/psikhologicheskie-nauki/library/2019/11/17/master-klass-dlya-pedagogov-taym-menedzhment-pedagoga>

<https://infourok.ru/pamyatka-effektivnye-tehniki-tajm-menedzhmenta-6084127.html>

Упражнение «Распределение времени»



Задачи для распределения в соответствии с матрицей Эйзенхауэра

1. Приступ аппендицита – вызов скорой помощи.
2. Помощь в выполнении чужих дел.
3. Подготовка к внеклассному мероприятию.
4. Разговоры «ни о чем» по телефону или в соцсетях.
5. Поддержание физического здоровья – медосмотр, физкультура, отдых.
6. Самосовершенствование – чтение литературы, посещение тренингов, общение с коллегами.
7. Защита диплома – сроки поджимают, а проект не готов.
8. Выполнение запланированных текущих дел – рутины.
9. Болезнь из-за переутомления.
10. Налаживание отношений – семья, друзья, родные.
11. Компьютерные не развивающие игры.
12. Внезапный телефонный звонок ученика, администрации.
13. Бесцельный просмотр телепередач.
14. Вызов сантехника – прорыв канализации.
15. Навязанные встречи, от которых нельзя отказаться.



Рисунок из открытых источников

https://www.yandex.ru/images/search?family=yes&img_url=https%3A%2F%2Favatars.dzeninfra.ru%2Fget-zen_doc%2F9662638%2Fpub_64736a542378a242407baa57_64736a976c91dd1f8898444e%2Fscale_1200&lr=973&pos=10&rpt=simage&serp_list_type=all&source=serp&text=%D0%BC%D0%B0%D1%82%D1%80%D0%B8%D1%86%D0%B0%20%D1%8D%D0%B9%D0%B7%D0%B5%D0%BD%D1%85%D0%B0%D1%83%D1%8D%D1%80%D0%B0

«Поглотители времени»:

- нечеткая постановка целей;
- отсутствие приоритетов;
- попытка слишком много сделать за один раз;
- плохое планирование дня;
- личная неорганизованность, незнание с чего начать;
- недостаток мотивации;
- хаос в бумагах;
- «расплывчатые» должностные обязанности, отсутствие понимания своих зон

ответственности;

- неумение довести дело до конца;
- синдром откладывания;
- отрывающие от дел телефонные звонки;
- отсутствие самодисциплины;
- спешка, нетерпение;
- медлительность;
- недостаточный контроль за порученными делами.